

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA UBND HUYỆN**

(Kèm theo Quyết định số: 5367/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND huyện Gò Dầu)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Thời gian giải quyết	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG				
1	Thu hồi văn bản đã phát hành	Văn phòng	Các cơ quan, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
2	Đính chính văn bản đã phát hành.	Văn phòng	Các cơ quan, đơn vị huyện và UBND các xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
II	LĨNH VỰC NỘI VỤ				
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng.	Nội vụ	Phòng Nội vụ huyện	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định

					chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. - Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
2	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện.	Nội vụ	Phòng Nội vụ huyện	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022 - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ

					hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định đối tượng, tiêu chuẩn và số lượng hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. - Quyết định số 900/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính tại Nghị định số 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
III	LĨNH VỰC TƯ PHÁP				
1	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.	Tư pháp	Phòng Tư pháp	30 ngày làm việc	- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015. - Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020. - Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

					- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. - Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.
--	--	--	--	--	---

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Quy trình nội bộ Thu hồi văn bản đã phát hành

a) Trình tự thực hiện

+ Đối với văn bản giấy:

- Khi nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm:

- Gửi lại văn bản giấy đã nhận cho bên phát hành.
- Xác nhận việc đã trả lại văn bản qua biên bản hoặc hình thức phù hợp (bằng văn bản giấy hoặc điện tử).

+ Đối với văn bản điện tử:

- Khi nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận thực hiện:
- Hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống Quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc.
- Gửi thông báo qua hệ thống để bên gửi biết việc đã hủy bỏ văn bản.

b) Cách thức thực hiện

+ Đối với văn bản giấy:

- Văn bản thông báo thu hồi được phát hành và chuyển đến nơi nhận qua: Bưu điện, giao trực tiếp bởi nhân viên hành chính/văn thư.

+ Đối với văn bản điện tử: Thực hiện hoàn toàn trực tuyến qua Phần mềm Quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo thu hồi (bản giấy hoặc bản điện tử).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước, bao gồm:

- **Cấp huyện:** Các cơ quan, đơn vị huyện.
- **Cấp xã/phường/thị trấn:** UBND xã, thị trấn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận Hành chính/Văn thư của các cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện và cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- **Đối với văn bản giấy:** Văn bản giấy đã nhận được gửi trả lại cho bên phát hành.
- **Đối với văn bản điện tử:** Văn bản điện tử bị thu hồi được hủy bỏ trên hệ thống quản lý, kèm thông báo xác nhận đã hủy bỏ.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không yêu cầu.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Quy trình nội bộ Đính chính văn bản đã phát hành

a) Trình tự thực hiện

+ **Đối tượng áp dụng:** Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót liên quan đến:

- Thể thức và kỹ thuật trình bày (ví dụ: sai lỗi chính tả, sai hình thức trình bày).
- Thủ tục ban hành (thiếu chữ ký, sai căn cứ pháp lý...).

+ **Thực hiện đính chính:**

- Cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phát hiện sai sót lập dự thảo công văn đính chính.
- Công văn đính chính được ký duyệt bởi cấp có thẩm quyền và phát hành tới các đối tượng đã nhận văn bản gốc.

b) Cách thức thực hiện

+ **Đối với văn bản giấy:** Công văn đính chính được in, ký duyệt, và gửi tới các đơn vị, cá nhân nhận văn bản gốc qua:

Bưu điện, giao trực tiếp bởi nhân viên hành chính/văn thư.

+ **Đối với văn bản điện tử:** Công văn đính chính được soạn thảo, ký duyệt điện tử và gửi qua Phần mềm Quản lý Văn bản và Hồ sơ công việc.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

+ **Thành phần hồ sơ:** Dự thảo công văn đính chính (dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử).

+ **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý nhà nước, bao gồm:

- **Cấp huyện:** Các cơ quan, đơn vị huyện.

- **Cấp xã/phường/thị trấn:** UBND xã, thị trấn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận Hành chính/Văn thư của các cơ quan, đơn vị thuộc cấp huyện và cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn đính chính được ký duyệt và phát hành đến các đối tượng nhận văn bản gốc.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không yêu cầu.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

II. LĨNH VỰC NỘI VỤ

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng

a) Cách thức thực hiện:

- Hình thức nộp: Trực tiếp, Trực tuyến, Dịch vụ bưu chính công ích.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Phí, lệ phí: 0 đồng.

- Mô tả:

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

+ Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

• Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>.

• Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn>.

• Ứng dụng Tây Ninh Smart.

• Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo.

+ Nộp qua Dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.

b) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đơn vị huyện, các doanh nghiệp, Chủ tịch UBND cấp xã;
 - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
 - Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- + Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

c) Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ:

+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua Dịch vụ bưu chính công ích.

- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện. Phân công công chức xử lý hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Nội vụ có ý kiến (*Riêng đối với thời gian xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT huyện sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC*).

- Lãnh đạo phòng Nội vụ có ý kiến và trình UBND huyện.

* **Bước 3:** Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định.

* **Bước 4:** Phòng Nội vụ nhận kết quả khen thưởng, lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.

* **Bước 5:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

d) Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ huyện.

e) Yêu cầu, điều kiện: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

f) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính

phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

a) Cách thức thực hiện:

- Hình thức nộp: Trực tiếp, Trực tuyến, Dịch vụ bưu chính.
- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
- Phí, lệ phí: 0 đồng.
- Mô tả:

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

+ Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

- Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>.
- Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn>.
- Ứng dụng Tây Ninh Smart.
- Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo.

+ Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.

b) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đơn vị huyện, các doanh nghiệp, Chủ tịch UBND cấp xã;
 - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
 - Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- + Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

c) Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ:
- + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
- + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện. Phân công công chức xử lý hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Nội vụ có ý kiến (*Riêng đối với thời gian xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT huyện sẽ không tính vào thời gian giải quyết TTHC*).

- Lãnh đạo phòng Nội vụ có ý kiến và trình UBND huyện.

* **Bước 3:** Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ để thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định.

* **Bước 4:** Phòng Nội vụ nhận kết quả khen thưởng, lưu thông tin và chuyển cho Công chức (thủ quỹ) để cấp phát quyết định khen thưởng, hiện vật khen thưởng kèm theo cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.

* **Bước 5:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

d) Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ huyện.

e) Yêu cầu, điều kiện: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

f) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

III. LĨNH VỰC TƯ PHÁP

1. Thủ tục rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật

* **Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi có căn cứ rà soát.

- **Bước 2:** Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quyết định.

- **Bước 3:** Người rà soát xem xét, đánh giá văn bản được rà soát.

- **Bước 4:** Cơ quan, đơn vị rà soát cấp huyện lấy ý kiến Phòng Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

- **Bước 5:** Dựa trên kết quả rà soát, UBND huyện quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết

quả rà soát.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi rà soát.
- Số lượng hồ sơ: không quy định.

*** Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ quan chuyên môn huyện.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: các cơ quan chuyên môn huyện.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: không quy định.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** không quy định.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** không quy định.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/MĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).